

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS

1. administruoja Bibliotekos interneto svetainės skiltį „Regionas“, užtikrina viešinamos informacijos teisingumą, aktualumą;
2. renka ir viešina informaciją apie bibliotekų vykdomas veiklas iš LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos);
3. rengia publikacijas, informaciją apie Skyriaus vykdomas veiklas, teikia jas viešinimui Bibliotekos svetainėje Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
4. rengia metinę informaciją visuomenei apie Bibliotekos įgyvendintas veiklas, skelbia ją Bibliotekos svetainėje;
5. dirba su Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekomis (toliau – Teritorijos mokyklų bibliotekos):
 - 5.1. analizuoja Teritorijos mokyklų bibliotekų veiklą, naujų veiklų poreikį, įgyvendinamų veiklų tobulinimo poreikį, bibliotekos specialistų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikia išvadas bei siūlymus Skyriaus vadovui;
 - 5.2. teikia informaciją bei siūlymus Teritorijos mokyklų bibliotekoms dėl naujų veiklų įgyvendinimo, esamų veiklų tobulinimo, bibliotekos specialistų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 5.3. kartu su Teritorijos mokyklų bibliotekų specialistais sprendžia aktualius bibliotekų veiklos klausimus;
 - 5.4. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Teritorijos mokyklų bibliotekų specialistams;
 - 5.5. koordinuoja Teritorijos mokyklų bibliotekininkų darbo grupės veiklą;
6. organizuoja Teritorijos bibliotekos specialistų kvalifikacijos tobulinimo renginius;
7. administruoja Bibliotekos automatizuotą kvalifikacijos kėlimo procesų valdymo sistemą;
8. organizuoja ir vykdo Teritorijos bibliotekų darbuotojų įvertinimui/apdovanojimui skirtas veiklas;
9. dalyvauja Panevėžio regiono darbo grupių veikloje ir kitų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu, sudarytų darbo grupių veikloje;
10. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
11. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
12. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
13. vykdo kitas tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.